

# 設営・機材追加・パーティー等依頼書(外部申し込み)

JICA東京セミナールーム予約受付担当  
 送付先E-mail:jicatic-sr@jica.go.jp  
 TEL:03-3485-7061(平日10時~17時)

依頼日 年 月 日  
 所属先 \_\_\_\_\_  
 担当者 \_\_\_\_\_  
 TEL(内線) \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_  
 FAX: \_\_\_\_\_

本依頼書提出後の変更、追加、お問合せ等につきましては、下記に記載の各担当者まで連絡をお願いします。

会議名 <small>(研修コースの場合はJ番号とコース名)</small>					
会議名(英語)					
予約年月日	年 月 日 曜日	予約時間	~		
同内容で別の日にも使用する場合はその日にちを記入してください		実会議時間	~		
場所		合計	人		
ご予算(税込)	¥ _____	設営費 含・別			
請求先	宛 名	担当部署			
	住 所	担当者名			
レイアウト図		全SR常設機材	数量		
		ホワイトボード	1		
		スクリーン	1		
		ノートPC(*)	1		
		液晶プロジェクター(*)	1		
		(*)ただし2E、2Fを除く			
		大部屋SR常設機材 SR201、402、403、406、 411	数量		
		※別館2部屋以上ご利用時マイク利用可能			
		ワイヤレスマイク	2		
		有線マイク	1		
		マイクスタンド(卓上)	2		
		追加機材	数量		
		★原則、定員20名以下のお部屋にマイクの設置はいたしません。			
		ワイヤレスマイク			
		マイクスタンド(大)			
CDラジカセ					
移動式スクリーン					
PCMボード					
飲食/軽食	数量				
【講堂には常設機材がありませんので、追加機材としてお申込みください。】					
パーティー予約の場合、参加者の国名または地域					
【下記ご協力お願いいたします】		【備考】			
①設営依頼書は原則、平日営業日で7日前までに提出願います。 (追加機材は数に限りがあるためご要望に添えない場合がございます)					
②設営依頼書提出後の変更、追加等は平日営業日でセミナーご利用3日前までに限り受付致します。					
③常設機材、PCその他使用する機材や備品のセッティング及び接続等は利用者様の責任で行ってください。(講堂以外)					
④PC接続キットはコミプラ(フロント横)で貸出しいたします。					
⑤利用者様で机や椅子等を移動した場合は必ず元に戻してください。					
■設営依頼書提出後の変更・追加・お問合せは下記にお願いいたします(平日営業日でセミナーご利用3日前までに限り受付いたします)					
【機材担当(設備)】E-mail:tic-tbsgyo@jica.go.jp TEL:設備室 03-3485-7414		【設営担当(清掃)】E-mail:tic-tbsgyo@jica.go.jp レイアウト関係(机、椅子、ホワイトボード、パーティーション、PCMボード等)			
映像音声関係(マイク、マイクスタンド、液晶プロジェクター等)					
【飲食(食堂)】E-mail:pm010410@tbs-net.co.jp TEL:食堂事務室 03-3485-7905(ランチ営業時間11:00~15:00のご連絡はご遠慮願います)					
■昼食時、食堂利用を希望される場合は、備考欄に人数と時間のご記入をお願いします。					